

ANGLAIS DU TOURISME ET VISITE D'ENTREPRISE OU DANS TOUTE AUTRE LANGUE ÉTRANGÈRE

Durée	3 jours	Référence Formation	7-LA-TOUR
--------------	----------------	----------------------------	------------------

Objectifs

Faire connaître et développer une image positive de son entreprise
Promouvoir ses produits

Participants

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans une langue étrangère

Pré-requis

Niveau B2 intermédiaire minimum
Audit préalable obligatoire

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

Prendre contact

- Maîtriser le vocabulaire spécifique à son métier, son poste, ses tâches
- Savoir parler de ses services, ses prestations, son établissement
- Se renseigner sur un individu, un groupe (identité, tranche d'âge, nombre de personnes, etc.)
- Savoir renseigner
- Dates et heures de visite, tarifs, prestations, etc.
- Diriger une personne dans l'espace et la guider dans le temps

Préparer une visite en langue étrangère

- Préparer les supports: son entreprise et ses produits/services

- Préparer un questionnaire de satisfaction
- Préparer son plan de visite

Animer une visite en langue étrangère

- Mots-clés, phrases types: ateliers de simulation de visite
- Maîtriser le vocabulaire spécifique à son métier, son poste, ses tâches
- Savoir parler de ses services, ses prestations, son établissement
- Finaliser la vente (offres et paiements)



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025